

## **INSTRUKCJA**

### **w sprawie kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi**

#### **§ 1**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - karty rowerowe,
  - arkusze spisu z natury po nadaniu numerów ( forma elektroniczna),
  - legitymacje ubezpieczeniowe pracownicze
  - legitymacje ubezpieczeniowe członków rodziny.
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi - sekretariat szkoły.

#### **§ 2**

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania.
2. W księgach tych rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

#### **§ 3**

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „księga zawiera od ... do.... stron ponumerowanych. Miejscowość i datę, podpis i pieczęć dyrektora szkoły.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - dla przychodu – wpisujemy datę i nr faktury dostawcy,
  - dla rozchodu – pokwitowanie osoby odbierającej druki.
3. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam”,

wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.

#### **§ 4**

1. W przypadku zaginięcia, zniszczenia druków ścisłego zarachowania niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół.

#### **§ 5**

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.
2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Dyrektor szkoły.
3. W skład komisji wchodzi 3 osoby.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce i przekazanie na makulaturę.
5. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w jednostce organizacyjnej likwidującej druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
6. Likwidacja druków ścisłego zarachowania powinna odbywać się co najmniej 1 raz w roku.

#### **§ 6**

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat.

....., dnia .....

**OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA GOSPODARKĘ  
DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.**

Ja, niżej podpisana/-y\* .....

zatrudniona/-y\* .....

na stanowisku .....

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że za odpowiedzialność, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
  - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy,
  - b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami, oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

.....  
(data, podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

.....  
(data, podpis pracownika)

....., dnia .....

**PROTOKÓŁ NR .....Z INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

przeprowadzonej w dniu .....r. od godz. ....do godz. ....przez zespół w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

*(imię i nazwisko) (stanowisko)*

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P. ....

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym

.....  
.....

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/zaginięcia/zagubienia/kradzieży/koniec roku kalendarzowego/ druków ścisłego zarachowania\*.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
*(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami  
ścisłego zarachowania)*

1. ....
2. ....
3. ....

*(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)*

\* Podkreślić właściwe

....., dnia .....

**PROTOKÓŁ NR ... Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

przeprowadzonej w dniu ..... r. od godz. .... do godz. ....

przez zespół w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

*(imię i nazwisko) (stanowisko)*

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P. ....

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:

.....  
.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
*(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami  
ścisłego zarachowania)*

1. ....
2. ....
3. ....

*(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)*